

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 1 de 15
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

Mostrar los requerimientos para la creación, actualización y control de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión Universitario de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a toda la documentación involucrada en el Sistema de Gestión Universitario con un alcance para la Dirección Académica, Administrativa, de Planeación y Facultades de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

2. Definiciones y Terminología

Sistema de Gestión Universitario	Es la estructura organizacional, los procedimientos y los recursos necesarios para administrar los procesos y sus resultados.
Estructura Documental	Forma en que la documentación del Sistema de Gestión Universitario se presenta.
Documento	Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo. Incluyendo dibujos, planos, diseños, especificaciones e instrucciones.
Documento Externo	Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión Universitario y que fue elaborado por Institución u Organización externa al SGU.
Documento de Larga Permanencia	Documento que no sufre cambios periódicamente.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
Procedimiento	Forma o método especificado de desarrollar una actividad o proceso.
Formato	Un documento que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos.
Periodo de Retención	Tiempo especificado para el almacenamiento y preservación de la documentación del Sistema de Gestión.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 2 de 15
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

Baja Documental

Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

UNIQ

Servicio de administración electrónica de documentos, que se utiliza para la atención de documentos ISO: disponible a través de la Intranet de la UACH.

3. Responsables

DIR	Directores de Área y Directores de Unidades Académicas
RSGU	Responsable del Sistema de Gestión del Área (Académica, Administrativa y de Planeación)
ADM	Administrador(a) del Sistema UNIQ
RESP	Responsable del Proceso (Jefes de Departamento, Coordinadores de Área y Secretarios de Unidades Académicas)
ENL	Enlace
USU	Usuario

Revisa y Autoriza
Directores
Coordinadores de Área o Jefes de Departamento
Secretarios de Unidades Académicas

4. Desarrollo

4.1 Creación y modificación de la información documentada

ENL/USU	4.1.1 Cualquier Usuario que participe en los procesos definidos en el SGU o los Enlaces pueden crear, modificar o eliminar un documento, llenando para tal efecto el SGU FOR 01 Solicitud de cambios de documentos del SGU, la cual debe estar firmada en elaboración/revisó por el Jefe(a) de Departamento, Coordinador(a) del Área o Secretario(a) de Unidad Académica y autorizada por el Director(a) o Responsable del Sistema de Gestión del Área, con el Vo. Bo. por el Administrador(a) del Sistema UNIQ para incorporarlo al Sistema.
---------	---



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 3 de 15
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

NOTA: Con base en los lineamientos de la Norma ISO 21001:2018, recordamos que los documentos generados como parte del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas deben elaborarse de manera clara, ordenada y profesional. El idioma utilizado será el Español.

Por lo anterior, al redactar procedimientos y demás documentos se solicita:

- Revisar la ortografía y redacción, utilizar un formato uniforme (tipografía, tamaños, encabezados y pies de página) respetar la numeración secuencial, cuidar la coherencia y presentación visual, y asegurarse de que la información sea precisa y verificable.

Esto contribuye a garantizar la consistencia documental, facilita la comprensión de los procesos y cumple con los requisitos de gestión y control documental que establece la norma.

ENL/USU

Cuando un Enlace o Usuario requieran modificar un documento, éstos solicitarán al Administrador(a) del Sistema UNIQ, la última revisión del documento editable para su modificación, excepto formatos.

Cuando el Enlace o Usuario requiera hacer modificaciones a una matriz deberá asegurarse de trabajar con la información pertinente a su proceso, dejando inalterable el resto de los procesos de la matriz.

Los Enlaces y Usuarios en el caso de procedimientos serán los responsables de agregar o modificar el encabezado, cuerpo, estructura del documento, incluyendo el historial de revisiones; para manuales, instructivos, formatos y ayudas visuales serán los responsables de agregar o modificar el encabezado, cuerpo y pie de página como lo menciona el Anexo A, y del llenado correcto de la Solicitud de cambios de documentos del SGU FOR 01.

Además, deberán de cancelar con una diagonal o un N/A los espacios que no sean utilizados en cualquier documento del SGU.

ADM

El ADM será el encargado de modificar el número de revisión y fecha revisión en el pie de página en caso de alta o modificación de un documento.

ENL

En la solicitud de cambios de documentos del SGU los Enlaces mencionarán las modificaciones que se hicieron a los documentos en el historial de revisiones, el número de revisión del documento que corresponda y la fecha de la solicitud del cambio.

RESP/ENL

4.1.2 a) La solicitud SGU FOR 01 deberá ser enviada por correo electrónico a la cuenta institucional especificada para su revisión, anexando el documento creado o modificado en formato liberado.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 4 de 15
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

ADM Una vez revisada la solicitud el ADM dará respuesta por el mismo medio de su visto bueno, por lo que el solicitante entregará en físico al Departamento de Certificación y Normatividad en formato original con las firmas correspondientes.

El Departamento de Certificación sellará de recibido tanto el acuse como el original de la solicitud.

La firma de la Solicitud de Cambios de Documentos del SGU FOR 01 por parte del ADM avala el visto bueno del documento y la incorporación al sistema UNIQ

RSGU/ENL b) Tratándose de un documento específico del SGU (solicitud de cambios de documentos del SGU, minuta de reunión, mapa de interacción de procesos y matrices del SGU) cuando se requiera se trabajará en conjunto con los Enlaces del equipo de trabajo y deberá ser autorizado por el Responsable del Sistema de Gestión del Área Administrativa.

RESP/ENL/USU c) Tratándose de un documento específico de la Dirección Académica, Administrativa, de Planeación y de las Facultades, será creado o modificado por el enlace o usuario, aprobado por el Responsable del Proceso (Jefes de Departamento, Coordinadores de Área y Secretarios de Unidades Académicas) y autorizado por el Director ó Responsable del Sistema de Gestión del Área. El documento será enviado por el Enlace al Administrador(a) del Sistema UNIQ para subirlo a la Plataforma documental.

ADM 4.1.3 El Administrador(a) del Sistema UNIQ será el encargado de supervisar los documentos modificados entregados y en caso de encontrar alguna irregularidad en el encabezado, cuerpo, estructura y pie de página del documento, lo notificará al Responsable del Sistema de Gestión del Área Administrativa para ser enviado vía correo electrónico al Enlace y/o Responsable del Proceso, según sea el caso para que realice la modificación.

ENL 4.1.4 Una vez corregida la irregularidad regresará al punto 4.1.2.

ADM 4.1.5 Todos los formatos serán subidos a la plataforma del UNIQ en su formato original y los demás documentos en formato PDF (Procedimiento, manual, instructivo, Ayuda Visual u otro).

4.2 Control de la información documentada

ENL 4.2.1 Toda la información documentada requerida por el SGU estará disponible en el UNIQ y cada Enlace capacitará al personal a su cargo en el acceso, consulta y utilización de la información correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 5 de 15
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

4.3 De la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada

RESP/ENL 4.3.1 Los Secretarios Administrativos o los Enlaces serán los encargados de solicitar el acceso a la información de la plataforma UNIQ del personal que consideren pertinente, mediante solicitud vía correo electrónico al Administrador(a) del Sistema UNIQ.

USU/ENL 4.3.2 Cuando algún usuario externo necesite copias de algún documento, las solicita a través del Enlace correspondiente, quien las registra en la Lista de Distribución de Documentos (SGU FOR 05) para su control, esto con el fin de asegurar la disponibilidad de la documentación en el lugar en que se utiliza, las cuales se considerarán "Copia Controlada". No se aplica en el caso de los documentos con código FOR.

ENL 4.3.3 El Enlace imprime el documento y stampa el sello con la Leyenda "Copia Controlada" en la primera página del documento.
Una vez que cambie de versión el documento registrado en la Lista de Distribución de Documentos, el ENL sustituirá la versión obsoleta por la nueva, recogerá la versión obsoleta y la archivará.

ADM 4.3.4 Cualquier copia emitida desde el UNIQ será considerada como COPIA NO CONTROLADA, solamente el Administrador(a) del Sistema UNIQ tendrá el RESPALDO ORIGINAL del Sistema UNIQ completo en electrónico.

NOTA: La única excepción en la distribución de los documentos, serán las copias de las descripciones de puesto, mismas que serán una copia fotostática sacada de la copia del Manual de Organización en poder de Recursos Humanos y son consideradas copias no controladas.

4.3.5 La información documentada es para uso en los procesos internos de la UACH, y solo será externalizada mediante las obligaciones señaladas en las leyes en materia de transparencia y acceso a la información.

4.4 Del almacenamiento y preservación de la información documentada

ADM 4.4.1 El Administrador(a) del Sistema UNIQ mantendrá un respaldo electrónico del SGU.

RESP 4.4.2 Los formatos debidamente llenos quedan bajo responsabilidad del área que los genera y serán mantenidos durante su periodo de retención.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 6 de 15
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

RSGU/RESP 4.4.3 Cumplido el periodo de retención de la documentación, cada área la enviará a la Dirección del Archivo General para su concentración con base a los lineamientos establecidos por la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua.

RESP 4.4.3 Los responsables de procesos revisarán anualmente su documentación para definir su disposición final, que hayan cumplido su periodo de retención siempre y cuando no sean documentos que su fecha sea preestablecida por disposición oficial en tiempo y forma; las posibles disposiciones son:

- a) **Trámite.** Es aquella documentación que se encuentra en circulación.
- b) **Concentración.** Es aquella documentación archivada para su futura consulta.
- c) **Histórico.** Es aquella documentación que después de haber cumplido con el período estipulado por el área o por disposición final tendrá que ser valorada para su resguardo por su valor histórico o bien su destrucción.

4.5 De los documentos externos

RESP 4.5.1 Los documentos externos son identificados por los responsables del proceso (Lista de Documentos Externos SGU FOR 04).

RESP/ENL 4.5.2 Los responsables del proceso se asegurarán de que los documentos externos que son utilizados se encuentren en la versión adecuada para su uso y en caso de las actualizaciones solicitar al enlace la gestión para la actualización en la Lista de Documentos Externos, mediante correo electrónico al Administrador(a) del Sistema UNIQ para que se actualice la versión.

4.6 Alta o Baja de Usuarios en el UNIQ

ENL/RESP 4.6.1 El Alta o Baja de Usuarios en el UNIQ se hará a través del Enlace de cada Área y Responsable del Proceso (Jefes de Departamento, Coordinadores de Área y

Secretarios de Unidades Académicas) mediante correo electrónico dirigido al Administrador(a) del Sistema UNIQ especificando el nombre completo, correo institucional, departamento y extensión telefónica del usuario.

4.7 Revisión Anual de Documentos

RESP/ENL 4.7.1 Se deberá hacer una revisión anual de los documentos de cada proceso, el aviso será a través del UNIQ y vía correo electrónico. La revisión anual se hará a principios del año en el mes de enero.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 7 de 15
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

Dicha revisión se agregará en el historial de revisiones según el documento que lo incluya, la cual no se modificará el No. de Revisión y la Fecha de Revisión en caso de no tener una modificación.

En el caso de documentos que no contengan historial de revisiones se hará una minuta de reunión en el que se especifiquen los documentos que fueron revisados aun cuando no tengan alguna modificación, tal es el caso de los documentos de larga permanencia.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

5.2 Documentos de Referencia

N/A

6. Formatos

Solicitud de Cambios de Documentos del SGU	SGU FOR 01
Lista Maestra	SGU FOR 03
Lista de Documentos Externos	SGU FOR 04
Lista de Distribución de Documentos	SGU FOR 05

7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 8 de 15
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

ANEXO A - ESTRUCTURAS

La documentación se debe ajustar a los siguientes lineamientos:

Los **Procedimientos** contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso.

Encabezado:

Logo UACH



Título del documento

Letra Arial máximo 11, Mayúsculas, Negritas

Cuadro

Código: SGU PRO 01	Página 1 de 10
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

Nota: La paginación debe coincidir con el número de páginas del documento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 9 de 15
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

Contenido:

Letra Arial máximo 9, Minúsculas

Estructura del Procedimiento:

Letra Arial máximo 9, Mayúsculas y minúsculas, Títulos en negritas

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

1.2 Alcance

2. Definiciones y Terminología

3. Responsables

4. Desarrollo

Deberá mencionar en **el 4.1, 4.2 y así sucesivamente el título de la actividad**, en la columna del lado izquierdo las siglas del responsable de cada actividad y del lado derecho la redacción de lo que se realiza, ejemplo:

4.1 Título de la actividad

Responsable 4.1.1 Redacción

Responsable 4.1.2 Redacción

En el caso de los Procesos Operativos se deberá incluir la **Identificación de Entradas y Salidas del Proceso**, y el Plan de Control al final del punto 4 Desarrollo.

5. Referencias

6. Formatos

7. Historial de Revisiones

El historial de revisiones se iniciará en la Revisión 1 a partir de que cualquier documento tenga alguna modificación en su estructura. Los renglones que no se utilicen en el historial de revisiones se eliminarán.

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 10 de 15
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

Los **Manuales, Instructivos, Ayudas Visuales, Formatos u otros** contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso.

Encabezado:

Logo UACH



Título del documento

Letra Arial máximo 11, Mayúsculas, Negritas

Contenido:

Sin especificaciones

Estructura:

Será definida por el Responsable del Proceso

Letra Arial máximo 9, Mayúsculas y minúsculas, Títulos en negritas

Pie de página:

Letra Arial máximo 8, Minúsculas, Negritas

Fecha de Emisión: 13/03/2025

Fecha de Revisión: 13/03/2025

No. de Revisión: 0

SGU FOR 01

Nota: Cuando así lo requiera el formato se le agregará el historial de revisiones.



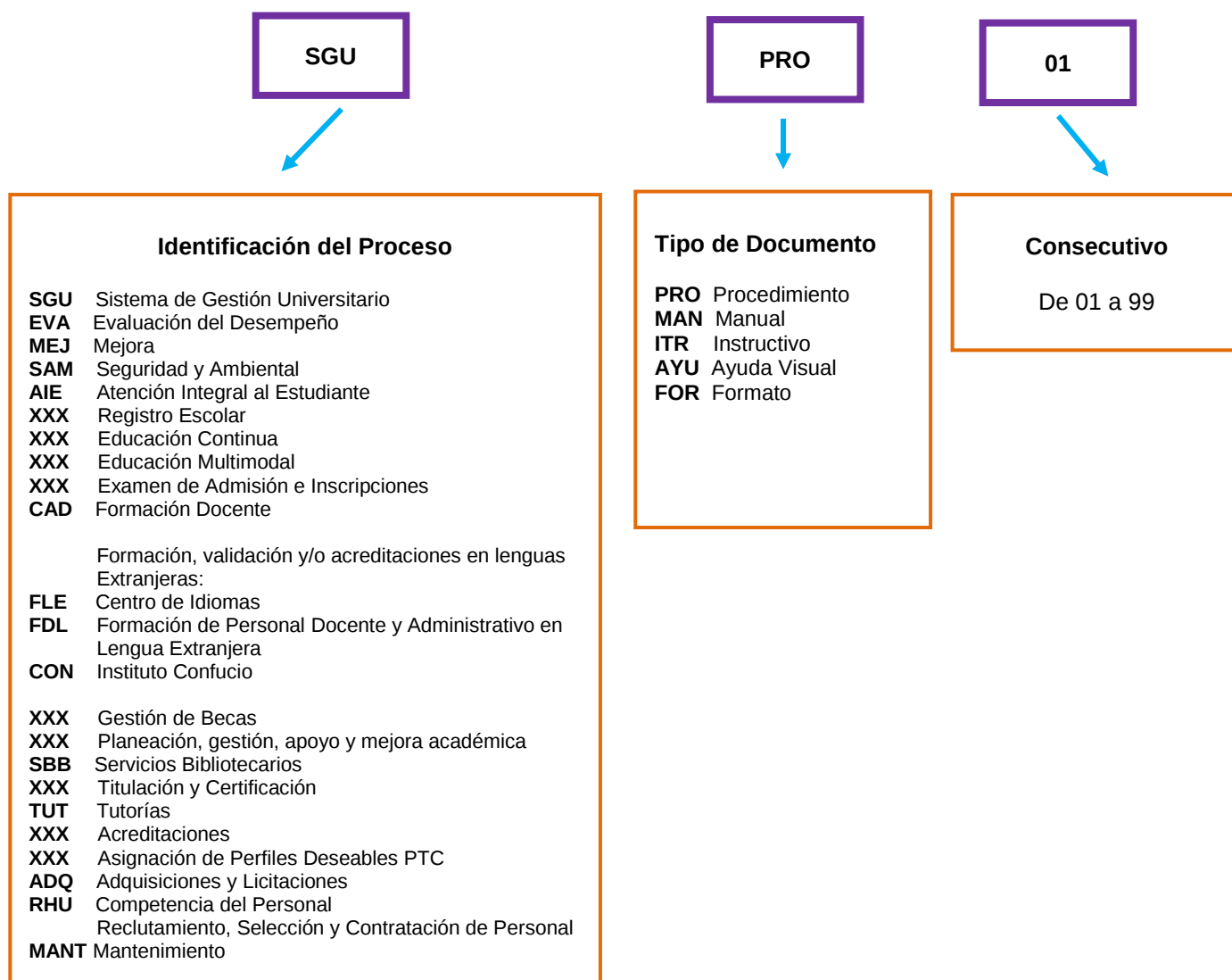
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 11 de 15
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

CÓDIGOS DE LOS DOCUMENTOS DEL SGU

Los códigos de todos los documentos del SGU se componen de la siguiente manera:



Nota: Algunos formatos permanecerán con su codificación original, mientras se considere que dicha codificación es conveniente para los fines de control del área.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 12 de 15
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

ANEXO B – EJEMPLO



PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Código: SBB PRO 01	Página 1 de 6
Fecha de Emisión: 01/01/2025	Fecha de Revisión: 13/03/2025
	No. de Revisión: 1
Elaboró: PERSONAL DEL SUBA	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA	

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

Establecer los lineamientos para la prestación de los servicios bibliotecarios del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) de la Dirección Académica, Universidad Autónoma de Chihuahua.

1.2 Alcance

Aplica para la prestación de los servicios establecidos en la página del SUBA de acuerdo con la disponibilidad y las instalaciones de cada biblioteca.

2. Definiciones y Terminologías

Koha	Es el Sistema de Automatización de Bibliotecas que se utiliza en el SUBA. Es un software de gestión de centros de información.
DES	Dependencia de Educación Superior.
Descarte	Se considera como el proceso de retirar de la colección de la biblioteca los documentos que no cumplen con las condiciones establecidas por la misma.

3. Responsables

CGSUBA	Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.
BB	Bibliotecario (a).
JUBDySR	Jefe (a) de la Unidad de Bases de Datos y Servicios de Referencia.
JB	Jefe (a) de Biblioteca.

4. Desarrollo

Entradas y Salidas del Proceso

Fuentes de Entrada	Entrada	Salidas / Resultados	Receptores de las Salidas
Facultades, alumnado, personal docente de investigación y administrativo	Solicitud de servicio verbal o Escrita	Atender la solicitud. Préstamo de Material Documental. Competencias en el uso de la biblioteca y de los recursos electrónicos. Recuperación de la información. Préstamo de las instalaciones.	Alumnado (técnico, licenciatura y posgrado). Personal docente, de Investigación y administrativo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 13 de 15
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

4.1. Recibir la solicitud verbal o escrita del servicio.

BB / JB / JUBDySR 4.1.1 Identificar el servicio que requiere el usuario.

4.2. Canalizar al usuario (a) con la persona responsable del servicio solicitado.

BB / JB / JUBDySR 4.2.1 Revisar los requisitos del usuario, de acuerdo con lo establecido en el SBB MAN 07 Circulación, SBB MAN 04 Préstamo de instalaciones (solo bibliotecas que apliquen).
4.2.2 Ofrecer información sobre los servicios (<https://uach.mx/suba/servicios/>), trámites y requisitos.
4.2.3 Aceptar o rechazar la solicitud.

Plan de Control de Actividades

Etapas	Requisito	Registro de actividades	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
Formación de usuarios	ISO 21001 Cláusulas 7.1.3.1. 7.1.3.3. Normas CONPAB SEP-INEGI	SBB FOR 05	Lista de asistencia para curso de capacitación	Cada vez que se imparta un curso.	JB JUBDySR BB	Evaluación electrónica
Préstamo de instalaciones	ISO 21001 Cláusulas 7.1.3.1. 7.1.3.2 7.1.3.3. Normas CONPAB SEP-INEGI	Oficio de solicitud. Registro en software de préstamos de equipo de cómputo.	Disponibilidad de los equipos o espacios solicitados.	Cada vez que se presten las instalaciones	JB	Préstamo de instalaciones.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento de medición, análisis, seguimiento y no conformidades

MEJ PRO 01

5.2 Documentos de Referencia

Instructivo para la Aplicación de Encuestas y Seguimiento a Comentarios
Manual de Automatización

MEJ ITR 01
SBB MAN 01

6. Formatos

Instrumento de Evaluación General de Cursos de Capacitación
Estadísticas Generales de Servicios Bibliotecarios.

SBB FOR 05
MEJ FOR 06

7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Se agregaron definiciones, se agregaron responsables en el desarrollo, se agregaron los títulos de los manuales, se agregaron en la parte 4.4 los lineamientos del MEJ ITR 01 y el SBB FOR 02.	01/01/2025
2	Se agrega el punto 4.4.4, así como el Plan de control de actividades el MEJ FOR 02	13/03/2025

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 14 de 15
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

LINEAMIENTOS DEL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

1. Autorización de un alta, modificación o baja de documentos.

El generador del documento envía el SGU FOR 01 Solicitud de cambios de documentos del SGU para su autorización a la autoridad correspondiente. Tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para la autorización de la solicitud a partir de la recepción de la misma.

2. Alta de documentos en el UNIQ.

El Administrador(a) del Sistema UNIQ tendrá un periodo de 1 a 7 días hábiles para realizar el alta del documento en el UNIQ a partir de la recepción de la solicitud autorizada, recibida ya sea en físico o vía correo electrónico en la ÚLTIMA SEMANA DE CADA MES. En caso de que sea necesario hacer una corrección en dicho documento se dará parte al Enlace para que haga una nueva solicitud.

El Enlace o Usuario para el alta de documentos deberán poner en la Fecha de Emisión del documento el día en que se generó por primera vez, en la Fecha de Revisión N/A porque el documento aún no ha tenido modificaciones y el No. de Revisión en 0.

El Enlace o Usuario deberán poner en el formato SGU FOR 01 Solicitud de cambios de documentos del SGU la fecha en que se solicita el cambio y el No. de Revisión en 0.

El Administrador(a) del Sistema UNIQ deberá poner como fecha el día en que se da de alta el documento en el sistema y el No. de Revisión en 0.

3. Modificación.

El Administrador(a) del Sistema UNIQ tendrá un periodo de 1 a 7 días hábiles para realizar la modificación del documento en el UNIQ a partir de la recepción de la solicitud autorizada, recibida ya sea en físico o vía correo electrónico en la última semana de cada mes. En caso de que sea necesario hacer una corrección en dicho documento se dará parte al Enlace para que haga una nueva solicitud.

Cuando se realicen cualquier tipo de cambio a los documentos, se cambiará el No. de Revisión y la Fecha de Revisión del documento. Y además se cambiará la Fecha de Actualización parte superior del documento en el caso de las matrices del SGU y el marco normativo.

El Administrador(a) del Sistema UNIQ deberá poner como Fecha de Revisión el día en que se da de alta el documento en el UNIQ y el No. de Revisión actual del documento que se modificó.

Se llenará el formato SGU FOR 01 Solicitud de cambios de documentos, para identificar los cambios que se hicieron a los documentos en estructura o contenido.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 15 de 15
Fecha de Emisión: 13/03/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA UNIQ	
Aprobado por: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

En el "Historial de Revisiones" se identificarán los cambios de los documentos del SGU. Cuando se requiera en los manuales, instructivos y formatos la tabla de historial de revisiones se agregará al final del documento.

Los cambios o modificaciones a los textos se harán en tipo de Letra Arial máximo 9, cursiva y resaltando en negritas.

Cuando se anote la fecha en un documento esta deberá estar inscrita de la siguiente forma dd/mm/aaaa (Fecha de actualización parte superior del documento, fecha del cuadro del encabezado, fecha del pie de página).

4. Baja.

El Administrador(a) del Sistema UNIQ tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para realizar la baja del documento en el UNIQ a partir de la recepción de la solicitud autorizada, recibida ya sea en físico o vía correo electrónico en la última semana de cada mes. En caso de que sea necesario hacer una corrección en dicho documento se dará parte al Enlace para que haga una nueva solicitud.

5. Retroalimentación.

- El mecanismo de retroalimentación para informar al solicitante sobre la autorización o rechazo de una solicitud será vía correo electrónico.
- El mecanismo de retroalimentación entre el Enlace, que es quien envía la solicitud al Administrador(a) del Sistema UNIQ, en caso de que sea necesario hacer ajustes al documento será vía correo electrónico.

Nota: En caso de que el Enlace requiera una lista maestra actualizada deberá solicitarla vía correo electrónico al Administrador(a) del Sistema UNIQ.

6. Difusión.

El Administrador(a) del Sistema UNIQ notificará los cambios en la documentación a través del apartado de Avisos del UNIQ, mismos que tendrán un período de 30 días, o más cuando así se requiera, después de este tiempo los avisos desaparecerán. Además, enviará un correo electrónico de notificación a los Enlaces, quienes, a su vez deberán dar a conocer al personal de cada área los cambios realizados.

7. Altas y bajas de cuentas de acceso al UNIQ.

Los Enlaces ó Responsables del Proceso (Jefes de Departamento, Coordinadores de Área y Secretarios de Unidades Académicas) enviarán al Administrador(a) del Sistema UNIQ vía correo electrónico nombre completo, correo institucional, departamento y extensión telefónica del usuario para alta y baja de cuentas de acceso al UNIQ. El Administrador(a) del Sistema UNIQ tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para realizar el alta o baja del usuario.